

Утверждаю
 Директор ГБУ «КЦСОН
 городского округа Навашинский»
 О.Ю. Роньжева
 «29» декабря 2023 года



ПЛАН РАБОТЫ

государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
 обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее - Учреждение)
 на 2024 год

№	Мероприятия	Ответственный	Сроки	Отметка об испо лнен ии
I. Организационно-управленческая деятельность				
1.1	Провести годовое отчетное собрание по итогам работы за 2023 год.	Директор	Февраль	
1.2	Проводить анализ нормативных правовых актов Учреждения, своевременно вносить изменения и дополнения в соответствии с законодательством.	Директор	В течение года	
1.3	Разработать планы на 2024 год: - план ФХД; - планы работы отделений; - планы семинаров с работниками; - план повышения квалификации работников.	Главный бухгалтер, заместители директора, заведующие отделениями	январь	
1.4	Организовать работу Общественного совета Учреждения, проводить заседания в соответствии с планом на год.	Заместитель директора	1 раз в квартал	
1.5	Организовать работу Попечительского совета Учреждения, проводить заседания в соответствии с планом на год.	Заместитель директора	1 раз в квартал	
1.6	Заключить договора на 2024 г. о сотрудничестве с организациями, учреждениями: ДШИ, СКО, МБУК ЦБС «Навашинская», центром развития культуры и туризма «Возрождение», ФОЦ «Здоровье», Ледовым дворцом «Флагман», Дворцом культуры, ПНИ в рамках межведомственного взаимодействия.	Юрисконсульт	IV квартал	
1.7	Заключить Соглашения о совместной деятельности с детскими объединениями общеобразовательных школ.	Юрисконсульт	I квартал	

1.8	Заклучить Соглашения о совместной деятельности с волонтерами культуры г.о. Навашинский.	Юрисконсульт	I квартал	
1.9	Организовать работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (по отдельному плану).	Юрисконсульт	Весь период	
1.10	Организовать работу комиссий в Учреждении: - балансовой; - тарификационной; - по охране труда; - по контролю за выполнением Коллективного договора; - по списанию материальных ценностей; - по противодействию коррупции; - по награждению.	Председатели комиссий	Весь период	
1.11	Участвовать в работе: - координационного комитета содействия занятости населения городского округа Навашинский; - комиссии по делам несовершеннолетних при администрации г.о. Навашинский; - совета профилактики по предупреждению правонарушений, преступлений и безнадзорности среди несовершеннолетних при управлении образования администрации г.о Навашинский.	директор Заместитель директора Заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей	Весь период	
1.12	Организовать деятельность Совета трудового коллектива.	Председатель Совета трудового коллектива	Весь период	
1.13	Разработать план мероприятий «30 лет служения людям» к 30-летию ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский». Провести цикл мероприятий в соответствии с планом.	Заместители директора	февраль-ноябрь	
1.14	Осуществлять своевременную подготовку ежемесячных, квартальных, годовых отчетов и информации; мониторингов о работе Учреждения в вышестоящие организации и по запросам в другие учреждения и организации.	Заместители директора, заведующие отделениями	Весь период	
1.15	Организовать прием граждан по личным вопросам.	Директор, Заместители директора	Весь период в соответствии с графиком	
1.16	Обеспечить оформление документации в отделениях в соответствии с номенклатурой дел.	Заведующие отделениями	Весь период	

1.17	Обеспечить своевременное рассмотрение писем, жалоб, обращений граждан, поступающих в Учреждение.	Заместители директора, юристконсульт, заведующие отделениями	Весь период	
1.18	Принять участие во Всероссийском конкурсе «Российская организация высокой социальной эффективности».	заместители директора	до 1 марта	

II. Организация работы по предоставлению социальных услуг

2.1	Организовать работу Учреждения по предоставлению социальных услуг населению в соответствии с нормативными правовыми актами (федеральными, региональными, министерства социальной политики Нижегородской области).	Директор, заместители директора	Весь период	
2.2	Обеспечить выполнение государственного задания по предоставлению социальных услуг получателям в полустационарной форме и форме социального обслуживания на дому.	Заведующие отделениями	Весь период	
2.3	Организовать работу отделений в соответствии с Положениями об отделениях.	Заведующие отделениями	Весь период	
2.4	Предоставлять получателям социальные услуги в соответствии с утвержденными стандартами и ИПКСУ в полустационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому: - социально-бытовые; - социально-медицинские; - социально-правовые; - социально-педагогические; - социально-трудовые; - социально-психологические; - услуги в целях повышения коммуникативного потенциала; - срочные социальные услуги.	Заведующие отделениями	Весь период	
2.5	Предоставлять получателям социальных услуг дополнительные платные социальные услуги в рамках внебюджетной деятельности.	Заведующие отделениями	Весь период	
2.6	Предоставлять услуги пункта проката технических средств реабилитации в соответствии с заключенными договорами.	Заведующий отделением социально-консультативной помощи		
2.7	Осуществлять социальное	Заведующие	Весь период	

	сопровождение граждан (оказание услуг, не относящихся к социальным услугам).	отделениями		
2.8	Осуществлять подготовку документов по определению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания Нижегородской области.	Заведующий отделением социально-консультативной помощи	Весь период	
2.9	Обеспечить учет получателей социальных услуг и предоставленных услуг, а также ведение регистра получателей социальных услуг Нижегородской области.	Заведующие отделениями, специалисты	Весь период	
2.10	Продолжить работу в программе автоматизированной информационно-аналитической системы АИС «СЗН НО» социального обслуживания.	Заведующие отделениями, специалисты	Весь период	
2.11	Выявлять одиноких граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном социальном обслуживании.	Заведующие отделениями	Весь период	
2.12	Организовать мероприятия по повышению финансовой грамотности получателей социальных услуг.	Заведующие отделениями	Весь период	
2.13	Организовать работу выездной мобильной бригады социального обслуживания населения.	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	Весь период (по отдельному плану)	
2.14	Организовать работу по доставке граждан старшего поколения к «Поездам здоровья» и на диспансеризацию.	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	В течение года (в соответствии с планом-графиком движения «Поездов здоровья»)	
2.15	Принять участие в проекте «Доступная юридическая защита и правовое просвещение» Нижегородского регионального отделения Ассоциации юристов России.	директор	Весь период	
2.16	Совершенствовать работу службы «Единый социальный телефон».	Заведующий отделением социально-консультативной помощи	Весь период	
2.17	Продолжить деятельность клубов по		Весь период	

	<p>интересам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Вера» - для родителей, воспитывающих детей-инвалидов; - «Доверие»- для родителей из неблагополучных семей; - «Мы вместе»- для молодых инвалидов; - клубов общения и мини-клубов на дому для граждан пожилого возраста и инвалидов в сельской местности. 	<p>Заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей</p> <p>заведующий отделением социально-консультативной помощи</p> <p>заведующий отделением срочного социального обслуживания</p>	(по отдельным планам)	
2.18	Оказывать содействие в отдыхе и оздоровлении детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях и реабилитационных центрах.	Заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей	Весь период	
2.19	<p>Продолжить работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Школы обучения навыкам ухода и реабилитации; - Школы православного просвещения для граждан пожилого возраста; - Школы безопасности для получателей социальных услуг в отделении дневного пребывания и на дому; 	<p>Заведующий отделением социального обслуживания на дому</p> <p>Заведующий отделением социально-консультативной помощи</p> <p>Заведующий отделением дневного пребывания,</p> <p>Заведующий отделением социального обслуживания на дому</p>	Весь период (по отдельным планам)	
2.20	Продолжить работу по обучению граждан пожилого возраста основам компьютерной грамотности по программе «Азбука интернета».	Заведующий отделением социально-консультативной	Весь период (в соответствии с электронной	

		помощи	записью)	
2.21	<p>Организовать и провести социально-значимые мероприятия к:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Новогодним и Рождественским праздникам; - Дню защитника Отечества; - Международному женскому Дню 8 Марта; - Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.; - Международному Дню семьи; - Международному Дню защиты детей; - Дню социального работника; - Дню семьи, любви и верности; - Дню знаний; - Декаде пожилых людей; - Всероссийскому Дню матери; - Декаде инвалидов. 	<p>Заведующие отделениями</p> <p>январь</p> <p>февраль</p> <p>март</p> <p>май</p> <p>май</p> <p>июнь</p> <p>июнь</p> <p>июль</p> <p>сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p>	<p>Весь период (по отдельным планам)</p>	
2.22	<p>Принимать участие в мероприятиях районного, зонального, областного, Всероссийского значения (конкурсы, фестивали, акции, спартакиады, выставки, Нижегородская ярмарка и др.).</p>	<p>Заведующие отделениями</p>	<p>Весь период (по отдельным планам)</p>	
2.23	<p>Реализовать инновационные технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программа «Здоровье на контроле» по укреплению и сохранению здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов; - реабилитационные мероприятия для детей с РАС; - социальный проект «Кинотеатр у дома» для одиноких пожилых граждан, проживающих в сельской местности; - экскурсионные поездки и пешие прогулки «Туризм по малой Родине» с привлечением заведующего краеведческим музеем. 	<p>Заведующий отделением дневного пребывания</p> <p>Заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей</p> <p>Заведующий отделением срочного социального обслуживания, специалисты по социальной работе по участковому принципу</p> <p>Заведующие отделениями социального обслуживания на дому</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	

2.24	Реализовать проект «Школа сохранения памяти и интеллекта»	Заведующий отделением социального обслуживания на дому	В течение года	
2.25	Продолжить работу швейной мастерской «Магия рукоделия» для различных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.	Заведующий отделением дневного пребывания	Весь период	
2.26	Продолжить реализацию проекта «Клуб «Шьем для СВОих»	Заведующий отделением дневного пребывания	В течение года	
2.27	Продолжить работу пункта сбора гуманитарной помощи для военнослужащих – участников специальной военной операции.	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	Весь период	
2.28	Совершенствовать формы взаимодействия с общественными организациями: - обществом ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов; - районной организацией ВОИ; - районными отделениями ВОГ, ВОС.	Заместители директора, заведующие отделениями	Весь период	
2.29	Продолжить работу отрядов «серебряных» волонтеров при сельских ТОСах, расширять виды деятельности.	Специалисты по участковому принципу	Весь период (по отдельному плану)	
2.30	Организовать работу отряда «серебряных» волонтеров «Бабушки-наш тыл».	Заведующий отделением социального обслуживания на дому	Весь период (по отдельному плану)	
2.31	Осуществлять социальный патронаж: - семей, находящихся в социально-опасном положении; - семей с детьми-инвалидами; - многодетных семей; - одиноких граждан, стоящих в очереди до зачисления их на надомное обслуживание.	Заведующие отделениями социального обслуживания семьи и детей, срочного социального обслуживания, специалисты по социальной работе по участковому принципу	Весь период	
2.32	Обеспечить проведение мероприятий по социальной реабилитации инвалидов, детей-инвалидов в рамках ИПРА.	Заведующие отделениями социального обслуживания семьи	Весь период	

		и детей, социально-консультативной помощи		
2.33	<p>Провести социальные акции по поддержке ветеранов ВОВ и семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Чудеса в Рождество»; - «Бумага во благо»; - «Волшебная крышечка»; - «Корзинка для аиста»; - «Почта добра»; - «Дарим тепло»; - «Скоро в школу»; - «Дети - детям»; - «Новогодняя сказка» и др. 	Заведующие отделениями срочного социального обслуживания и социального обслуживания семьи и детей	В течение года	
2.34	<p>Организовать работу по привлечению спонсорской (благотворительной) помощи от физических и юридических лиц для оказания помощи остро нуждающимся гражданам и семьям.</p>	Заведующие отделениями	Весь период	
2.35	<p>Провести зональные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - семинар «Формы и методы работы с получателями социальных услуг по продлению активного долголетия»; - спортивно-оздоровительное мероприятие «МОРЖ-2024» для граждан пожилого возраста - любителей зимнего плавания; 	<p>заведующие отделениями социального обслуживания на дому</p> <p>заведующий отделением срочного социального обслуживания</p>	<p>апрель</p> <p>сентябрь</p>	
2.36	<p>Продолжить групповую и индивидуальную работу психолога, юрисконсульта с различными категориями получателей социальных услуг.</p>	Психолог, юрисконсульт учреждения	Весь период	
2.37	<p>Продолжить реализацию плана мероприятий по комплексному сопровождению граждан с РАС и другими ментальными нарушениями.</p>	Заведующие отделениями социального обслуживания семьи и детей, социально-консультативной помощи	В течение года	
2.38	<p>Осуществлять разработку и реализацию социальных программ и проектов для получателей социальных услуг.</p>	Заведующие отделениями	В течение года	

2.39	Пополнять музейную экспозицию «Создано в СССР» новыми экспонатами.	Заведующий отделением дневного пребывания	В течение года	
III. Укрепление материально-технической базы учреждения, улучшение условий труда				
3.1	Организовать работу по обеспечению пожарной безопасности зданий Учреждения.	Заместитель директора	Весь период	
3.2	Организовать контроль за состоянием охраны труда, ГО и защиты от ЧС, антитеррористической защищенности.	Заведующий хозяйством	Весь период	
3.3	Приобретать канцтовары, оргтехнику, хозяйственный инвентарь, расходные материалы, мебель, оборудование.	Заведующий хозяйством	Весь период	
3.4	Продолжить работу по организации доступной среды для маломобильных граждан в отделении дневного пребывания.	Заместитель директора	Весь период	
3.5	Организовать работу по благоустройству территории около административного здания: - укладка асфальтированного покрытия; - ремонт крыши; - ремонт пандуса; - разбивка цветников.	Заведующий хозяйством	Весь период	
3.6	Организовать субботники по уборке территории около административного здания и отделения дневного пребывания.	Заведующий хозяйством	апрель, октябрь	
3.7	Организовать мероприятия по подготовке учреждения к работе в зимний отопительный период.	Заведующий хозяйством	III квартал	
3.8	Проводить ревизию систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения.	Рабочий по обслуживанию зданий	Весь период	
3.9	Проводить текущий ремонт мебели, оборудования, электроприборов, автотранспорта.	Рабочий по обслуживанию зданий, водитель	Весь период	
3.10	Оформить подписку на периодические издания: - «Приокская правда», - «Работник социальной службы», - «Социальное обслуживание», - «Социальная работа».	Заведующий хозяйством	В течение года	
3.11	Организовать проведение технического осмотра транспортных средств Учреждения.	Заведующий хозяйством	февраль	
3.12	Организовать контроль технического состояния транспортного средства Учреждения перед выездом на линию.	Контролер технического состояния	Весь период	

3.12	Укомплектовать Учреждение транспортными средствами в соответствии с требованиями законодательства.	транспортных средств автомобильного транспорта	Весь период	
3.13	Проводить предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителя Учреждения.	Медицинская сестра по предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам	Весь период	
IV. Работа с кадрами. Повышение профессионального мастерства				
4.1	Укомплектовать Учреждение кадрами в соответствии со штатным расписанием и требованиями профессиональных стандартов.	специалист отдела кадров	Весь период	
4.2	Предоставлять меры социальной поддержки и стимулирования работникам отделений в соответствии с Законом Нижегородской области от 05 ноября 2014г. №146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области».	Главный бухгалтер	Весь период	
4.3	Развивать виды поощрений работников учреждения: - выплаты стимулирующего характера; - занесение на Доску Почета учреждения; - занесение на Доску Почета городского округа; - представление к награждению Почетными грамотами, Дипломами, Благодарственными письмами различных ведомств; - чествование работниц успешно сочетающих профессиональный труд с воспитанием детей.	Директор, заместители директора	Весь период	
4.4	Повышать профессиональный уровень работников учреждения: - курсы повышения квалификации; - обучающие межрайонные, областные семинары, вебинары; - международные, региональные Рождественские чтения; - обучение в ВУЗАХ, техникумах; - самообразование в рамках методических дней.	Заместители директора, специалист отдела кадров	В течение года	
4.5	Проводить обучающие семинары для: - социальных и медицинских работников; - специалистов по социальной работе по участковому принципу.	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, срочного	Весь период (по отдельным планам)	

		социального обслуживания, заместитель директора по общим вопросам		
4.6	Проводить инструктажи и практические занятия с сотрудниками: - по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; - по охране труда; - по противопожарной безопасности.	Заместитель директора, специалист по охране труда	Весь период	
4.7	Проводить аппаратные совещания с руководителями структурных подразделений.	Директор	Весь период (еженедельно)	
4.8	Организовать наставническую деятельность в отношении вновь принятых работников Учреждения.	Заместитель директора	Весь период	
4.9	Изучать и обобщать опыт других учреждений социального обслуживания области, других субъектов РФ, посредством ознакомления с периодическими изданиями, посредством Интернета. Вносить предложения по применению опыта работы других учреждений.	Заместители директора, заведующие отделениями	Весь период	
4.10	Продолжить практику проведения Дней психологической разгрузки для сотрудников учреждения.	Психолог отделения социально- консультативной помощи	1 раз в квартал (по особому плану)	
4.11	Продолжить практику проведения конкурса на звание «Лучший социальный работник года» с подведением итогов на торжественном мероприятии ко Дню социального работника.	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому	Июнь	
4.12	Подготовить материалы на Всероссийский конкурс профессионального мастерства в сфере социального обслуживания.	Заведующие отделениями	до 1 февраля	
4.13	Оказывать содействие в обеспечении детей сотрудников Учреждения путевками в санаторно-оздоровительные лагеря.	Заместитель директора	Весь период	
4.14	Обеспечить прохождение медицинских осмотров, диспансеризации сотрудниками Учреждения.	Заместитель директора	Весь период	
4.15	Проводить работу по вакцинации, ревакцинации сотрудников Учреждения от гриппа и Ковид.	Заместитель директора	Весь период	
4.16	Проводить спортивно-	Заместители	Весь период	

	оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для работников Учреждения.	директора		
4.17	Оформлять достижения сотрудников в портфолио отделений.	Заведующие отделениями	Весь период	
V. Контроль за качеством предоставления социальных услуг				
5.1	Осуществлять систематический контроль за качеством предоставляемых социальных услуг службой внутреннего контроля.	Служба внутреннего контроля	Весь период	
5.2	Организовать контроль за качеством предоставляемых социальных услуг Общественным советом.	Заместитель директора по общим вопросам	Весь период	
5.3	Проводить контрольные проверки деятельности работников отделений.	Заведующие отделениями	Весь период	
5.4	Проводить письменные опросы получателей социальных услуг в полустационарной форме и форме социального обслуживания на дому с целью изучения удовлетворенности качеством предоставляемых услуг.	Заведующие отделениями	Ежеквартально	
5.5	Проводить: - анализ журналов посещений социальных работников; - анализ отчетов социальных работников об оказанных услугах; - анализ Книги обращений граждан.	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, заместитель директора	Весь период	
5.6	Осуществлять рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимать необходимые меры.	Заместители директора	По мере поступления	
VI. Информационное обеспечение				
6.1	Освещать деятельность учреждения в средствах массовой информации: - на страницах газеты «Приокская правда»; - на сайте учреждения; - в социальных сетях «Одноклассники» и «ВКонтакте».	Заместители директора, заведующие отделениями, программист	Весь период	
6.2	Регулярно проводить работу по актуализации информации об учреждении и оказываемых услугах на веб-сайте учреждения, информационных стендах.	Заведующие отделениями, специалист по кадрам, специалист по охране труда	Весь период	
6.3	Создать и регулярно обновлять рубрику «А вам слабо?» в социальных сетях «Одноклассники» и «ВКонтакте».	Заведующие отделениями, программист	Весь период	
6.4	Готовить информационные материалы, буклеты, о работе	Заведующие отделениями	Весь период	

	учреждения.			
6.5	Направлять статьи об опыте работы в профессиональные журналы.	Заместители директора	В течение года	
6.6	Проводить анализ вопросов, поступивших в «Ящик доверия»	Заместители директора	Весь период	
VII. Финансово-хозяйственная деятельность				
7.1	Своевременно выплачивать заработную плату сотрудникам учреждения.	Главный бухгалтер	Весь период	
7.2	Обеспечить выполнение целевых показателей заработной платы социальным и медицинским работникам в соответствии с Указом Президента Российской Федерации.	Директор Учреждения, главный бухгалтер	Весь период	
7.3	Заклучить договора на 2024 год с поставщиками товаров, работ, услуг для обеспечения эффективного функционирования Учреждения.	Юрисконсульт	IV квартал	
7.4	Проводить инвентаризацию основных расчетов, материальных ценностей, денежных средств.	Заведующий хозяйством	Весь период	
7.5	Организовать работу учреждения в части реализации ФЗ №44 от 05.04.2013г. «О федеральной контрактной системе в сфере закупок, товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Закона РФ от 18.07.2011г. №223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	Главный бухгалтер	Весь период	
7.6	Осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств.	Главный бухгалтер	Весь период	
7.7	Осуществлять своевременную подготовку и предоставление в министерство социальной политики Нижегородской области, другие контролирующие органы отчетов по финансовой деятельности.	Главный бухгалтер	Весь период	
7.8	Осуществлять ведение учетной политики в соответствии с изменениями в области бюджетного учета.	Главный бухгалтер	Весь период	
7.9	Осуществлять контроль за ведением расходно-кассовых операций, эффективным использованием имущества, стоящего на балансе Учреждения.	Главный бухгалтер	Весь период	